


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencji

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Włocławek

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień we Włocławku
ul. Okrężna 25A
87-800 Włocławek**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa
udział w kursach i szkoleniach
współpraca z jednostkami zewnętrznymi
praca w przeważającej części siedząca
obsługa komputera
oświetlenie naturalne i sztuczne
budynek czterokondygnacyjny z windą
stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze
budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do pracy osób niepełnosprawnych, tzn. brak podjazdów przy schodach pozwalających na swobodne poruszanie się osób poruszających na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- aktualizowanie ewidencji żołnierzy rezerwy i osób przeniesionych do rezerwy;
- dokonywanie aktualizacji indywidualnych zbiorów ewidencyjnych w systemie informatycznym SPIRALA ZINT;
- przekazywanie do innych WKU ewidencji w systemie informatycznym SPIRALA ZINT zgodnie z przynależnością terytorialną;
- wydawanie i dokonywanie wpisów w książeczkach wojskowych;
- przygotowywanie zaświadczeń o przebiegu służby wojskowej żołnierzy rezerwy;
- obsługa interesantów w sprawach powszechnego obowiązku obrony.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracja
- staż pracy: powyżej 6 miesięcy pracy w administracji państwowej
- znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, kodeks postępowania administracyjnego,

- znajomość: struktury organizacyjnej TOAW
- umiejętności: komunikatywność, radzenia sobie ze stresem, biegłej obsługi komputera, stosowania prawa w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat pracy w administracji państwowej lub w instytucji wojskowej
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA ZINT, SEW on - line oraz SI ARCUS;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia prawa jazdy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Włocławku
ul. Okrężna 25a
87 - 800 Włocławek
Urząd czynny od pon. - w godz. 7.30 - 15.30
wt. - w godz. 7.30 - 18.00
śr. - w godz. 7.30 - 15.30
czw. - w godz. 7.30 - 15.30
pt. - w godz. 7.30 - 15.30

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:

- Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają ustalonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia. Po zakończeniu procesu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia wyboru kandydata. Do tego czasu istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Pozostałe dokumenty aplikacyjne z wyjątkiem aplikacji wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Metody i techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych. Kandydaci wyłonieni w I etapie zostaną powiadomieni o terminie testu z wiedzy;

II etap: test wiedzy z powszechnego obowiązku obrony RP, postępowania administracyjnego;

III etap: rozmowa kwalifikacyjna;

IV etap: ogłoszenie wyniku naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3365,54 zł brutto plus dodatek za wysługę, 13 - następną pensja, fundusz świadczeń socjalnych.

Dodatkowe informacje pod nr tel.: 261441052.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.